

TECHMODA 2007

FEIRA DE TECIDOS, ACESSÓRIOS,
MÁQUINAS E AVIAMENTOS

FÓRUM DE TECNOLOGIA E MODA

12, 13 e 14 Setembro 2007
Centro de Convenções Rio Cidade Nova
Rio de Janeiro - RJ

Manual do Expositor

REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



VOGUE



APOIO INSTITUCIONAL



01. APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL DO EXPOSITOR é parte integrante do contrato firmado entre a empresa PROMOTORA e a empresa PARTICIPANTE do TECHMODA 2007 - MOSTRA TÊXTIL e deverá orientar todos os procedimentos em relação ao evento, através das informações administrativas, técnicas e prazos a cumprir, com o objetivo de facilitar os trabalhos de montagem e desmontagem das instalações das empresas participantes e não prejudicar o cronograma de atividades do evento.

02. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

a) EVENTO: TECHMODA 2007 - MOSTRA TÊXTIL

- DATA:
12, 13 e 14 de setembro de 2007 das 12:00 às 20:00 h.
- LOCALIZAÇÃO:
CENTRO DE CONVENÇÕES RIO CIDADE NOVA
Avenida Paulo de Frontin, 01 - Cidade Nova
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20260-010
- PROMOÇÃO/REALIZAÇÃO/ORGANIZAÇÃO
OLHO NU PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA.
Avenida Paulo de Frontin, 338/Cobertura - Rio Comprido
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20261-242 -
Telefax: (21) 2502-2034 - techmoda@techmoda.com.br - <http://www.techmoda.com.br>

b) MONTAGEM E DESMONTAGEM / DECORAÇÃO

- MONTAGEM / DECORAÇÃO
11/09/2007: de 08:00 às 20:00 h
12/09/2007: de 08:00 às 11:00h
- DESMONTAGEM
15/09/2007: de 08:00 às 20:00 h

c) FORMULÁRIOS: DATA LIMITE PARA ENTREGA Impreterivelmente até 31/08/2007

03. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Ao concordar em participar da TECHMODA 2007 - MOSTRA TÊXTIL, os expositores aceitam e dão consentimento ao disposto no presente Manual que, doravante, irá estabelecer seus direitos e obrigações em relação ao evento;
- A participação do expositor estará condicionada pela quitação das suas obrigações contratuais. No caso de atraso de pagamentos, a organização do evento poderá retomar ou alterar a localização do estande contratado, sem prejuízo da área total locada, ficando o expositor sujeito, ainda, à multa contratual;
- A OLHO NU, empresa responsável pela organização da TECHMODA 2007 - MOSTRA TÊXTIL, poderá redistribuir as áreas ou setores do evento, respeitando, sempre, as dimensões e características de cada estande, estabelecidas no Contrato de Participação;

- O expositor não poderá ceder nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação. Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação da OLHO NU;
- Os expositores concordam que, pelo simples fato de tomarem parte do evento, não lhes assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando a OLHO NU isenta de qualquer responsabilidade nesta área.

04. MONTAGEM BÁSICA PADRÃO

Considera-se montagem básica padrão para todos os expositores, a adequação física do espaço contratado, com os seguintes elementos, por estande:

- Carpet de nylon na cor cinza colocado sobre o piso
- Paredes divisórias em painéis laminados na cor branca, estruturados com perfis de alumínio;
- Araras: 2,0 m de araras para cada estande básico com área até 20 m
- Arandelas com lâmpadas do tipo spot light 100W na proporção de 02 spots para 05 m² de área ou fração e 01 tomada 500W para cada 20 m² de área ou fração.
- Testeira de identificação padronizada com nome fantasia da empresa expositora;

Observações:

- Todo o material utilizado na montagem básica será cedido ao expositor como locação, devendo o mesmo ser devolvido, ao término do evento, nas mesmas condições recebidas. A colocação ou retirada de painéis ou quaisquer outros elementos utilizados na montagem do estande deverá ser executada unicamente por pessoal especializado da empresa montadora oficial contratada pela OLHO NU. Eventuais danos causados aos materiais serão passíveis de ressarcimento por parte do expositor.
- Os materiais básicos não utilizados, no total ou em parte, pelo expositor, não poderão ser transformados em crédito ou outra forma de ressarcimento financeiro ou transferido para terceiros.

Itens Opcionais:

Para preços e contratação dos itens opcionais favor consultar a organização do evento.

Fechamento frontal do estande com porta;
Paredes e divisórias em acrílico transparente;
Pontos de energia e iluminação excedentes;
Iluminação com lâmpadas fluorescentes ou halógenas;
Araras adicionais ou especiais;
Frigobar, balcões ou outros itens de mobiliário;
Logomarca aplicada à testeira;
Depósito.

Instalações Elétricas e Hidráulicas:

Não será permitida a instalação de sanitários nos estandes e extensões para pontos de água e esgoto. As tensões disponíveis para os estandes serão de 220 V monofásico e 380 V trifásico. É vedado ao expositor qualquer tipo de ligação que represente consumo superior ao indicado e pago. Recomenda-se que a análise e a avaliação da demanda de energia seja executada por um técnico especializado, para evitar erros dos cálculos de unidades requeridas. O expositor que necessitar de energia adicional para a ligação de algum equipamento, deverá solicitar e determinar o local de instalação do ponto no formulário de serviços. O pagamento da taxa de instalações elétricas deverá ser efetuado por todos os expositores até o último dia de montagem dos estandes, no próprio local do evento.

05. INFRAESTRUTURA

a) INFORMAÇÕES, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.

- **Informações / Administração / Operações**

Esses serviços estarão funcionando no local durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

- **Serviços Gerais** (a serem contratados diretamente com os concessionários)

Os expositores que necessitarem de serviços de bufê, montagem e decoração de estandes, programação visual, contratação de recepcionistas, aluguel de audio-visual ou turismo deverão entrar em contato com as seguintes empresas credenciadas oficiais do evento:

- **VITÓRIA EVENTOS** - projetos e montagens de estandes:
21. 2401-8532 vitoria_eventos@uol.com.br
- **IMBROISI EVENTOS** - serviços de bufê e restaurante:
21. 9769-3249 carlos.imbroisi@terra.com.br
- **OLHO NU DESIGN** - programação visual
21 . 2502-2034 olhonu@olhonudesign.com.br
- **REGENCY EVENTOS** - recepcionistas
21 . 2553-6628 libero@infolink.com.br
- **VENTURY** - locação de equipamentos audio-visual
21. 3579-5335 alexandre@ventury.com.br

- **Serviços de Apoio** (sem custos para o expositor, já incluídos no escopo do evento)

- Limpeza interna dos estandes;
- Segurança interna.

b) COMUNICAÇÕES EXTERNAS

Os serviços de dados e voz do Centro de Convenções Rio Cidade Nova são explorados exclusivamente por uma empresa certificada que oferece os aparelhos telefônicos para uso dos expositores/promotores, sendo proibido o uso de quaisquer outros equipamentos. A solicitação de pontos de dados e voz deve ser feita através de formulário próprio fornecido pelo Centro de Convenções (em anexo). Recomenda-se atenção aos prazos estabelecidos para as solicitações de pontos de dados e voz.

c) **ALIMENTAÇÃO**

Durante todo o evento, estará funcionando o restaurante do CENTRO DE CONVENÇÕES RIO CIDADE NOVA. A OLHO NU não possui qualquer responsabilidade sobre os serviços oferecidos pelos concessionários desses estabelecimentos.

06. FUNCIONAMENTO DO EVENTO

a) **ACESSO: PESSOAL E VEÍCULOS**

• **Acesso de Pessoal**

Somente as empresas e pessoas credenciadas, com todas as obrigações contratuais em dia e com a apresentação do documento de identidade, terão acesso às áreas do evento.

• **Acesso de Veículos - Carga e descarga**

A carga e descarga de material e mercadorias será realizada na Rua de Serviço, cujo acesso se dará através da Av. Paulo de Frontin. A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização expressa da gerência operacional do Centro de Convenções, a quem caberá também supervisão da entrada dos veículos.

Não serão admitidas mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e/ou freqüentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do RioCidadeNova, devam ser impedidas.

• **Acesso de veículos - Estacionamento**

Durante o período de montagem e desmontagem do Evento, os veículos que estiverem ou não a serviço dos expositores pagarão sua estada de acordo com a política de preços estabelecida pela administradora do estacionamento. Os fornecedores terão o direito de comprar sua credencial especial, conforme política de preços adotada pelo estacionamento, e que lhes dará o direito de acesso ao estacionamento quantas vezes for necessário durante a montagem e desmontagem.

Durante a realização do Evento, a administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículo, que deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local, conforme política de preços adotada pelo estacionamento.

b) **CONVITES**

Cada empresa expositora terá direito a convites para a visitação do evento, conforme sua necessidade, condicionada à disponibilidade dos mesmos. Convites adicionais poderão ser solicitados diretamente com a administração do evento.

c) CREDENCIAIS

Serão emitidas credencias para acesso ao salão durante todo o período do evento, com a seguinte classificação:

- **Organização**
De uso exclusivo para o pessoal da organização do evento.
- **Expositor**
De uso exclusivo para diretores e funcionários da empresa expositora.
- **Apoio (manutenção, limpeza, segurança, montagem e desmontagem)**
De uso exclusivo dos prestadores de serviços.
- **Visitantes**
De uso exclusivo dos visitantes e convidados.
- **Fórum**
De uso exclusivo dos participantes e palestrantes do fórum.

Observações:

- Cada expositor deverá indicar, no máximo, dois profissionais que ficarão responsáveis, junto à organização, por todas as operações de retirada ou solicitação de novas credenciais. O uso da credencial será obrigatório por todos durante a realização do evento, sendo a mesma pessoal e intransferível. Em caso de extravio de credencial, uma outra deverá ser solicitada à organizadora, que reservará o direito de exigir documento de identificação do portador ou apreendê-las quando utilizadas indevidamente.
- Os formulários de solicitação de credenciais deverão ser preenchidos de forma legível, sendo colocados apenas dois nomes para cada portador, além da função correspondente.

d) CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O trabalho de menores de idade é regulamentado por lei e, neste sentido, sua utilização por parte do expositor deverá ser acompanhado de autorização prévia do Juizado da Infância e Juventude do Estado do Rio de Janeiro - Pça. 11 de Junho, 403/1º andar, Rio de Janeiro, RJ, Tel.: 021.2293-8797.

Para a contratação de pessoal para o evento, os expositores deverão se orientar pelo **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA REGULAR CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES**, do **MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**.

e) ENTREGA DA ÁREA

A OLHO NU só entregará a área reservada ao responsável do expositor ou ao seu representante devidamente autorizado. Caso o expositor esteja em débito com a organização do evento, a entrega só será efetuada mediante comprovação de quitação do débito, sob pena de não participação no evento.

f) OPERAÇÃO DO ESTANDE / REPOSIÇÃO

Durante todo o evento, deverá estar sempre presente no estande um funcionário ou representante da empresa expositora, capacitado a prestar quaisquer esclarecimentos e informações sobre os produtos expostos. O horário de chegada deverá ser de 30 minutos antes do horário de abertura da mostra aos visitantes. A iluminação deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do evento, estando a cargo da organização o desligamento da chave geral de energia do estande, após o encerramento de cada período diário.

Observações:

- A empresa expositora que necessitar fazer reposição de mercadorias no estande durante a realização do evento deverá credenciar pessoas para tal finalidade, além de obedecer aos horários de recesso e de funcionamento do mesmo.

g) UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM

Será expressamente proibida a utilização de qualquer equipamento ou manifestação sonora nas áreas externas durante a realização do evento. Entende-se como equipamento ou manifestação sonora amplificada a qualquer apresentação de bandas, conjuntos musicais, equipamentos de sonorização ambiente ou apresentações artísticas de qualquer natureza. O som será restrito ao ambiente do estande, limitado ao máximo de 50 decibéis, não podendo, em hipótese alguma, prejudicar o funcionamento dos estandes vizinhos.

h) DIREITOS AUTORAIS

No caso de execução de programas musicais dentro do recinto do estande, será necessário o recolhimento de taxas de direito autoral ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. O respectivo comprovante de quitação deverá ser fixado no estande. Maiores informações poderão ser obtidas no ECAD pelo telefone 021.2210-3218.

i) DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área do estande, sendo observadas as seguintes limitações:

- Expositores que mantiverem serviços bufê ou de degustação de alimentos, deverão manter no estande recipientes adequados e suficientes à coleta de todo o lixo proveniente dessas operações;
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras, folhetos, serão limitadas ao interior do estande;
- Serão proibidas, fora dos limites do estande, quaisquer promoções e/ou atividades como: distribuição de peças promocionais, colocação de letreiros e cartazes, utilização de bonecos, robôs, artistas e afins, desfiles e degustação de produtos;
- Não serão permitidos fogões e fogareiros no interior do estande, sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer outro equipamento a gás;
- Não serão permitidos combustíveis, gases tóxicos, produtos explosivos ou inflamáveis nos estandes;
- Será proibido a colagem de adesivos ou qualquer elemento promocional nas credenciais de identificação.

j) ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MERCADORIAS

O expositor deverá comunicar, em tempo hábil, a quantidade e as especificações de todo o material, mercadorias e equipamentos, para facilitar e agilizar as operações de carga, descarga, entrada e saída.

k) LIMPEZA

A organização do evento fornecerá, diariamente e sempre que for necessário, o serviço de limpeza nos estandes.

l) VIGILÂNCIA

A organização do evento manterá um serviço de vigilância em toda a área do evento, observando-se os limites de responsabilidade contidos neste manual.

m) RESPONSABILIDADE

A organização do evento do evento não será responsabilizada por eventuais danos ou prejuízos causados à empresa expositora, pessoas, produtos ou equipamentos durante o período do evento, incluindo-se ações de furto, sabotagens, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndios, raios, explosões, penetração de água ou sinistros de qualquer espécie. Será de responsabilidade do expositor ou de seus prepostos, quaisquer acidentes causados a partir da sua presença, dos seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao evento, inclusive durante os períodos de montagem e desmontagem, assim como as ações decorrentes de demandas trabalhistas.

n) SEGUROS

Será recomendável, por parte do expositor, a contratação de um seguro para a cobertura de seu estande, produtos, instalações, equipamentos, bens, pessoas e contra acidentes de qualquer natureza, furtos, roubos, casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a participação da empresa durante o evento. A organização do evento não terá nenhuma responsabilidade civil ou criminal sobre esses casos.

07. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

a) RESPONSABILIDADE

Serão de inteira responsabilidade do expositor e de seus sub-contratados, todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes da sua participação no evento e a sua regularização junto aos órgãos públicos federais e estaduais, no que tange à contratação de mão de obra, comercialização e exposição de mercadorias. A organização do evento poderá exigir toda a documentação necessária e as devidas autorizações competentes, sob pena de interdição do espaço locado.

b) REMESSA E DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS

As mercadorias enviadas para serem expostas, vendidas ou consumidas, deverão ser acompanhadas de respectiva Nota Fiscal, atendidos os procedimentos referentes à remessa e devolução de Mercadorias deste Manual.

08. DESMONTAGEM

A retirada do material exposto e os móveis e utensílios utilizados em cada estande, só será permitida após o encerramento oficial do evento. Recomendamos que, a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e/ou objetos de valor (computadores, aparelhos de som, TV e videocassetes, etc.) e de pequeno porte para prevenir possíveis furtos, extravios ou avarias nos mesmos. Todos os materiais e equipamentos retirados passarão, obrigatoriamente, pela fiscalização da segurança do evento.

No período de desmontagem, o expositor deverá exercer a fiscalização necessária dos seus pertences em apoio à segurança do evento.

Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto pela organização do evento, que cobrará do expositor os custos operacionais desses procedimentos, não se responsabilizando por possíveis danos, perdas, furtos ou extravios.

O contrato firmado com a administração do local do evento prevê o reembolso de danos causados às instalações do pavilhão. O expositor será responsável pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pela recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tinta, massas e óleos, serão debitados ao expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, a ser emitida pela organização do evento em prazo inferior a 60 dias após o encerramento do evento.

09. REMESSA E DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS

As mercadorias enviadas para serem expostas deverão ser acompanhadas de respectiva Nota Fiscal, atendidos os seguintes procedimentos:

a) Procedimentos relativos ao IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais para simples exposição, sairão com suspensão para o Imposto sobre Produtos Industrializados.

- Procedimento para remessa

Emitir Nota Fiscal de Remessa em nome do próprio estabelecimento para acompanhamento dos produtos, considerando a seguinte declaração: "SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE A EXPOSIÇÃO NO TECHMODA 2006, DE ACORDO COM O ARTIGO 36, INCISO X, DO RIPI".

- Procedimento para retorno

Emitir Nota Fiscal de Entrada para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio, com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

b) Procedimentos relativos ao ICMS

Os produtos enviados ao evento para simples exposição, desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta dias) da remessa, estarão isentos de ICMS.

- Procedimento para remessa

Emitir Nota Fiscal de Remessa em nome do próprio estabelecimento para acompanhamento dos produtos, considerando a seguinte declaração: "ISENTO DE ICMS POR SE DESTINA A SIMPLES EXPOSIÇÃO NO EVENTO TECHMODA 2007, DE ACORDO COM O ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ".

- Procedimento para retorno
Emitir Nota Fiscal de Entrada para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (Artigo 10, Inciso XXXVI, Livro II, do RICM-RJ), apresentando o esclarecimento da operação a ser isenta de ICMS.
- c) Endereçamento e considerações sobre o preenchimento de Notas Fiscais de Remessa:
 - Destinatário: Nome da Empresa expositora
 - Endereço (Local de exposição)
CENTRO DE CONVENÇÕES RIO CIDADE NOVA
Avenida Paulo de Frontin, 01 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20260-010
 - Natureza da Operação: Remessa para simples exposição

10. DOCUMENTAÇÃO

Com o objetivo de facilitar a comprovação da regularidade das empresas por parte dos Auditores Fiscais do Trabalho, uma vez que muitas empresas não estão sediadas no Rio de Janeiro, os seguintes documentos deverão estar disponíveis no local do evento:

- a) Cartão de Identificação do Empregado, contendo nome completo, função, data de admissão e número de registro do PIS/PASEP;
- b) Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado, por se tratar de serviço externo ao estabelecimento da empresa;
- c) Cartão de Inscrição no CNPJ;
- d) Registro da firma, contrato social e alterações;
- e) Contratos de sub-empregada e/ou prestação de serviços e demais documentos referentes às mesmas empresas, no caso de terceirização dos serviços;
- f) Livro ou fichas de registro de empregados;
- g) Recibos e folhas de pagamentos, referentes ao último mês de pagamento efetuado;
- h) Guias de Recolhimento do FGTS e Relação de Empregados, com a última competência recolhida.

OBS: Para facilitar o preenchimento dos formulários, os mesmos estão em arquivo de Word.